MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Soporte al Negocio	**Área:**	Plan Piloto Gestión de Crédito
Código del Cargo:	3019.09	**Código del Puesto:**	3019
Categoría:	23	**Nombre del Puesto:**	Jefe de Área 2
Nombre del Cargo:	Coordinador Gestión de Crédito-Plan Piloto	**Reporta a:**	Director Soporte al Negocio
Objetivo del Cargo:	Coordinar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan Piloto del Proceso Gestión de Crédito, a través de la implementación de estrategias para la atención de cada segmento según los rangos de análisis, direccionando las acciones del personal a cargo al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1.Dirigir, coordinar y liderar la puesta en operación del Plan Piloto propuesto para implementar los alcances del proceso Gestión de Crédito, plasmados en el informe del estudio técnico "Análisis del proceso de Gestión de Crédito Etapa 1".
			2.Organizar, ejecutar y monitorear todas las actividades o tareas relativas a la estrategia de implementación del Plan Piloto del Proceso de Crédito, velar por el cumplimiento del cronograma desarrollado y establecer las acciones correspondientes para atender cada actividad los plazos definidos.
			3.Dirigir la célula de trabajo para la implementación de mejoras a las actividades de análisis, aprobación, valuación de garantías y notariado de los procesos de colocación de crédito que se ejecuten como parte del Plan Piloto por desarrollar.
			4.Garantizar la utilización eficiente del recurso humano, tecnológico y del proceso de crédito, para lograr el cumplimiento de objetivos de medición propuestos en tiempo de gestión, experiencia al cliente, entre otros que se definan.
			5.Coordinar con los diferentes participantes del proceso de gestión de crédito y procesos relacionados los acuerdos de servicio y brindar el seguimiento respectivo para su cumplimiento.
			6.Evaluar la información generada del Plan Piloto de forma frecuente, de manera que se puedan aplicar los análisis y oportunidades de mejora para implementar acciones rápidas y lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.
			7.Reportar según la periodicidad establecida los resultados del Plan Piloto a las instancias superiores y desarrollar los informes correspondientes con las conclusiones y recomendaciones.
			8. Asesorar a las instancias superiores sobre precalificaciones de crédito de montos elevados o de alt complejidad, así como de la aprobación de créditos recomendados presentando los aspectos positivos y negativos de las solicitudes de manera que se facilite la decisión final.
			9.Participar en el Comité de Validación para precalificar las solicitudes de crédito en niveles de estrato mayor que deben ser conocidas por las instancias gerenciales de Conglomerado Financiero.
			10.Participar activamente en la estructuración de créditos sindicados de alto impacto financiero.
			11.Generar y elaborar reportes, estadísticas e informes varios que le sean solicitados o que sean requeridos por la gestión.
			12.Analizar, mejorar, proponer y mantener la creación y actualización de normativa relacionada con el proceso de gestión de crédito.
			13.Aprobar las solicitudes de créditos, tarjetas de créditos, ampliaciones de límites, refinanciamientos, novaciones, readecuaciones de deuda y otras gestiones en las diferentes Bancas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Crédito del Banco.
			14.Controlar y evaluar las estrategias, métodos y procedimientos de trabajo, con el fin de proponer los ajustes o cambios para lograr mayores niveles de eficiencia en la implementación del Plan Piloto.
			15. Atender los requerimientos especiales encomendados por instancias superiores, consultas de las diferentes dependencias y asistir a las sesiones de trabajo que correspondan.
			16. Supervisar y atender el suministro oportuno de la información que requieran los entes supervisores internos y externos de manera que se realicen los procesos de evaluación y seguimiento requeridos e implementar las recomendaciones establecidas.
			17.Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			18. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en las funciones de su personal a cargo.
			19. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División o Dirección.
			20. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			21. Ejecutar otras funciones propias de la División o Dirección.
			FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON RIESGO:
			22. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			23. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			24. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			25. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			26. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			27. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			28. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			29. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Economía, Contaduría Pública, Administración de Negocios o con énfasis en Banca y Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil e Ingeniería Agrónoma.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional Respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en gestiones, trámites y análisis de crédito bancarios empresariales, corporativos e institucionales, análisis de información de riesgo, así como la supervisión de personal.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento en administración de proyectos.
	2. Conocimiento en análisis de información financiera.
	3. Conocimiento en la elaboración de reportes y estadísticas.
	4. Conocimiento en la gestión del riesgo.
	5. Conocimiento en el análisis de créditos empresariales.
	6. Conocimiento en las Normas SUGEF 1-05, SUGEF 16-16, SUGEF 24-00.
	7. Conocimiento de la Ley 8204 y su normativa conexa.
	8. Conocimiento sobre títulos valores utilizados en garantías de crédito.
	9. Conocimiento de la Normativa interna de crédito aplicable.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de la Ley de Contratación Administrativa, Ley General de Control Interno, Ley General de Administración Pública, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública.
	2. Conocimiento de la normativa que regula la gestión bancaria nacional e internacional, y lo relativo a los objetivos y fines del Banco Popular y de Desarrollo Comunal
	3. Participación en comités resolutivos de crédito.
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	5. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	6. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	7. Conocimiento del Código de Ética del Conglomerado Financiero.
	8. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	9. Conocimiento en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo (PAO).
	10. Conocimiento en la elaboración y ejecución de la herramienta de Cuadro de Mando Integral.

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook
	Sistema T24
	Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO)
	Tableau
	Registro de garantías hipotecarias (SICVECA)
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE)
	Sistema de Integración de crédito (SIC)

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURAS SOPORTE			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	**La Gerencia General Corporativa aprueba la creación de este perfil mediante oficio GGC-1732-2020, con fecha 28 de octubre de 2020. Referencia DIRCH-1534-2020.**				